



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Execução de Evento de Capacitação na Modalidade Presencial no TCEES			
Norma Interna vinculada: Resolução 322/2020	Núcleo vinculado: Núcleo de Formação Capacitação e Aperfeiçoamento - NFCA	Versão: 02	
Código: POP ECP/NFCA/02	Aprovação:	Data de revisão: dezembro/2021	Status: Em uso

I. **OBJETIVO**

Relacionar as atividades operacionais a serem executadas pelo NFCA para viabilizar a realização de evento de capacitação na modalidade presencial no TCEES.

II. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Resolução TC n. 322 – atividades de facilitador de aprendizagem e de auxiliar, em eventos de capacitação e desenvolvimento profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.

III. **RESPONSABILIDADES**

Núcleo de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – NFCA

IV. **DOCUMENTOS e SISTEMAS COMPLEMENTARES**

Processo – Evento educacional – e-TCEES autorizado pela unidade administrativa competente para a realização do evento.

V. **PROCEDIMENTOS**

Os procedimentos operacionais para a execução de evento de capacitação estão estruturados para ocorrerem em três momentos distintos: antes do evento (10 dias antes), durante o evento e após o evento (mesmo dia ou até 05 dias após o encerramento do evento de capacitação).

A. Antes do Evento (10 dias antes)

- Verificar o número de inscritos para participação no evento. Se necessário reforçar o convite de participação via email, intranet e/ou com o apoio da ASCOM;





- Solicitar ao instrutor o material de apoio a ser utilizado no evento de capacitação;
- Sinalizar o espaço físico onde ocorrerá o evento;
- Instalar e testar a sonorização, notebooks e projetores multimídia;
- Verificar iluminação, ar condicionado, quadro branco, pincéis, apagador, tela de projeção, limpeza e arrumação da sala;
- Informar, por email, à SAD sobre o evento de capacitação para limpeza/organização da sala de treinamento;
- Solicitar, via e-mail, à SAD, a disponibilização de água e café para o evento;
- Emitir a lista de presença dos servidores participantes do treinamento, de acordo com a capacidade do local (sala de treinamento/auditório);
- Emitir o formulário de avaliação do treinamento (avaliação de reação) e do instrutor;

B. Durante o Evento

01 a 02 horas antes do início do evento:

- Organizar a mesa de recepção para cadastramento dos participantes e entrega de material de apoio, quando houver;
- Instalar e testar recursos de apoio necessários à realização do treinamento (*notebook*, microfone, projetor multimídia, tela e ou TV para projeção), quadro branco, pincéis, apagador;
- Ligar os aparelhos de ar condicionado;





- Testar conexão da internet;
- Organizar a mesa receptora;
- Conferir os participantes presentes (inscritos ou não);
- Disponibilizar na mesa receptora lista de presença;
- Distribuir material didático e/ou pastas, se houver;
- Promover abertura do treinamento, se necessário;
- Executar o treinamento;
- Disponibilizar a lista de presença na entrada e na saída de cada turno (matutino e vespertino), se houver;
- Preparar mesa de *coffee-break* (se houver);
- Zelar pela segurança do patrimônio do TCEES;
- Aplicar avaliação do treinamento (avaliação de reação) e a avaliação do instrutor no último dia do treinamento.

Nota: se o evento ocorrer em mais de um dia, desligar as luzes, o *notebook*, os aparelhos de refrigeração, bem como fechar as portas da sala de treinamento.

C. Após o evento (mesmo dia ou até 05 dias após o encerramento da capacitação)

- Desmontar e guardar todos os equipamentos utilizados no treinamento;





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Escola de Contas Públicas - ECP

- Desligar as luzes e os aparelhos de refrigeração bem como fechar as portas da sala de treinamento/auditório;
- Recolher todo o material utilizado e providenciar o descarte do que for necessário;
- Consolidar frequência dos participantes;
- Consolidar avaliação do treinamento realizada pelos servidores;
- Elaborar relatório informando: público atendido, *clipagem*, fotos, filmagem;
- Divulgar fotos e filmagem no Portal da Escola, no AVA;
- Disponibilizar o material didático no 'drive' da ECP;
- Disponibilizar os certificados dos participantes e do instrutor no Portal da Escola;
- Encerrar turma no Sistema de Treinamento;
- Lançar em ficha funcional dos servidores participantes do treinamento e do instrutor (se interno);
- Preparar memória técnica do treinamento e arquivar no diretório G: ECP/MEMÓRIA TÉCNICA/20XX;
- Providenciar liquidação de despesa no e-TCEES para pagamento de instrutor interno ou externo, e da equipe de auxiliar, se houver.

Nota: Verificar o POP específico para pagamento de instrutor.

RESULTADOS ESPERADOS:



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



Execução de evento de capacitação com todos os recursos de apoio solicitados e infraestrutura disponíveis e funcionando.

GESTÃO DE RISCO:

a. AÇÃO PREVENTIVA:

- Confirmar com o instrutor a realização do evento de capacitação com antecedência mínima de 10 dias;
- Checar todos os recursos de apoio necessários para a realização do evento de capacitação com antecedência e providenciar substituições, quando necessário;
- Informar à SAD, por e-mail, para providenciar café e água para sala do evento.
- Informar à SAD, por e-mail, para providenciar a limpeza e arrumação da sala de evento;
- Confirmar, por e-mail, a inscrição dos participantes, bem como fornecer as informações necessárias ao início do evento de capacitação, com dia, horário e local;
- Verificar se todos os participantes assinaram a lista de presença;
- Verificar se todos os participantes fizeram a avaliação de reação do evento.

b AÇÃO CORRETIVA:

- Divulgar o evento por e-mail, intranet e/ou com o apoio da ASCOM, se tiver baixa adesão;
- Se o número de inscritos não alcançou o previsto reforçar a divulgação;





- Informar a área de manutenção os problemas existentes nos equipamentos da sala de treinamento e pedir conserto ou substituição para a realização do evento;
- Verificar se todos os procedimentos operacionais foram realizados para a realização de curso.

VI. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Lista de presença
- Formulário de avaliação de reação
- Formulário da avaliação do instrutor

Aprovado em: xx de xxx de 2021

Aprovado por:

Fábio Souza Vargas
Auditor de Controle Externo
Secretário da Escola de Contas Públicas



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913